

**RICHIESTA DI RIMBORSO**DELLE DOCUMENTATE SPESE DI MISSIONE PER LE ATTIVITA' CONNESSE ALLA FUNZIONE
CENSIMENTO DANNI ED AGIBILITA'**Riepilogo Spese**

Geom. _____ (cognome) _____ (nome) _____ C.F. / P.IVA _____

Il sottoscritto, nato a _____ (Prov.) _____ il _____

residente a _____ (Prov.) _____ in

via/piazza/altro _____

cap _____ tel./cell. _____ mail _____

iscritto al Collegio dei Geometri di _____ N. _____

dichiara

sotto la propria responsabilità, ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, di aver prestato attività a supporto della funzione censimento danni ed agibilità post evento per il COR Abruzzo nei periodi dal _____ al _____, e dal _____ al _____, nelle località di seguito indicate:

COD. att. (vedi nota)	Comune	Prov.	Data (dal)	Data (al)

dichiara inoltre di aver sostenuto in proprio le spese di seguito riepilogate per complessivi Euro _____ (€1+€2+€3) di cui allega documentazione costituita da n° _____ **documenti in originale** (=n1+n2+n3), unitamente alla fotocopia di un documento d'identità e del codice fiscale.

Chiede il rimborso delle spese sostenute tramite bonifico bancario

IBAN _____ presso Istituto/Banca _____

In fede,

FIRMA

_____ (luogo) _____, _____ (data) _____

Riepilogo delle spese documentate

SPESE DI VIAGGIO

Sostenute in proprio, come di seguito descritto:

N.	Descrizione del documento di spesa	Data	Importo [Euro]
n.			
	TOTALE SPESE DI VIAGGIO		€

Si allegano n. documenti di spesa.

SPESE DI VITTO

Sostenute in proprio, come di seguito descritto:

N.	Descrizione del documento di spesa	Data	Importo [Euro]
n.			
	TOTALE SPESE DI VITTO		€

Si allegano n. documenti di spesa.

SPESE DI ALLOGGIO

Da compilare esclusivamente se autorizzate dal COR Abruzzo

Sostenute in proprio, come di seguito descritto:

N.	Descrizione del documento di spesa	Data	Importo [Euro]
n.			
	TOTALE SPESE DI ALLOGGIO		€

Si allegano n. documenti di spesa.

Nota generale (colonna “COD. att.” Tabella a pag. 1)

- Indicare il **numero della squadra** se il servizio svolto è stato per l'attività di rilievo dell'agibilità; ogni riga fa riferimento all'attività in una singola squadra: possono presentarsi casi di presenza in più squadre nell'arco della stessa giornata e/o presenza in più squadre nell'ambito di uno stesso periodo;
- Indicare **CC** se il servizio svolto è stato nell'affiancamento ad un Centro di Coordinamento;
- Indicare **DB** se il servizio svolto è stato di supporto alle attività di Data Entry;
- Indicare **A** (altro) se il servizio svolto non rientra nelle categorie precedenti; in tal caso specificare in calce alla tabella.

Altre Note generali (dati di pag. 1 e tabelle di pagg. 2 e 3)

- I dati sono da compilare in modo digitale, solo data e firma sono da apporre manualmente;
- Indicare con precisione gli estremi di pagamento con numero IBAN e nome di Istituto/Banca:

IT	00	W	000000	000000	0000000000000000
Codice Paese	Cin IBAN	Cin BBAN	ABI	CAB	n. conto corrente

Nota alle “Spese di Viaggio”

- Tra le spese di viaggio ammissibili rientrano i mezzi di linea ordinari, quali ferrovia o altro mezzo pubblico.
- Altre spese di viaggio ammissibili sono quelle relative ai pedaggi autostradali e all'utilizzo dei mezzi di trasporto urbani qualora sorga la necessità del loro utilizzo.
- N. è il numero progressivo dei documenti allegati e deve essere riportato manualmente sugli stessi.
- La descrizione del documento di spesa deve contenere in sintesi il titolo e i dati del documento originale (es.: pedaggio su tratta autostradale Roma-Rieti; biglietto ferroviario, AR Taranto-Rieti; ATC Rieti, biglietto di corsa semplice linea urbana, ...).
- La data è la data del documento di spesa.
- L'importo deve coincidere con quanto riportato sul documento originale numerato.

Nota alle “Spese di Vitto”

NB: Sono autorizzate le rendicontazioni delle spese di “vitto” solo quando i pasti sono consumati al di fuori della struttura alberghiera/ristoratrice convenzionata con il COR Abruzzo e nei casi in cui non sia stato possibile usufruire del “pranzo al sacco” sostitutivo compreso nella convenzione in essere tra il gestore e la Regione Abruzzo.

- Per le trasferte di durata inferiore alle 12:00 ore giornaliere (tempo di viaggio incluso) nelle 24 solari giornaliere, è riconosciuta una spesa massima pari a Euro 22,26 e per trasferte superiori alle 12:00 ore nelle 24 solari giornaliere, è riconosciuta una spesa massima pari a Euro 44,26.
- Per le trasferte con numero di ore di servizio superiore a 12:00, il massimale di rimborso è concedibile solo in presenza di doppio documento di spesa del tipo a “scontrino parlante” (es.: scontrino pranzo “panino” e “bevanda”, scontrino parlante per un totale di Euro 5,26 + fattura cena ristorante di Euro 45,00 = Euro 50,26 per un rimborso di Euro 44,26); per le trasferte con numero di ore di servizio inferiore a 12:00, il massimale di rimborso è concedibile solo in presenza di una unica fattura (es.: fattura pranzo ristorante di Euro 23,02 per un rimborso di Euro 22,26; fattura pranzo ristorante di Euro 19,50 per un rimborso di Euro 19,50).
- Nel caso la fatturazione del pasto sia stata prodotta in unica copia cumulativamente per più soggetti, è ugualmente ammissibile il rimborso, ma solo dietro presentazione di una richiesta in carta libera (da parte di chi presenta il documento fiscale), in cui si dichiarano i nominativi con cui suddividere l'importo in parti uguali e non eccedenti i massimali di cui sopra; chi presenta il documento di spesa, indica nella colonna “Descrizione” la dicitura **“da ripartire in parti uguali con geom....., geom....., etc...”**; il rimborso verrà fatto nominativamente, è pertanto opportuno che tutti i soggetti dichiarati titolari del documento di spesa cumulativo, presentino richiesta di rimborso contemporaneamente. (E' comunque preferibile che ognuno presenti singolarmente e non cumulativamente il documento fiscale, giustificativo del rimborso).

- Negli importi massimi sopra indicati non possono rientrare spese di consumazione occasionale (bar, caffè, gelato, bottiglia acqua minerale, ...).
- N. è il numero progressivo dei documenti allegati e deve essere riportato manualmente sugli stessi.
- La descrizione del documento di spesa deve contenere in sintesi il titolo e i dati del documento originale (es.: Ristorante S. Felice, pranzo; Pizzeria Italia, cena; ...).
- La data è la data del documento di spesa.
- L'importo deve coincidere con quanto riportato sul documento originale numerato.

Nota alle “Spese di Alloggio”

NB: La rendicontazione delle spese relative all'alloggio sono ammissibili solo in caso di preventiva autorizzazione del COR Abruzzo, qualora il tecnico non abbia potuto usufruire di Strutture ricettive convenzionate per motivazioni accertate dal COR stesso al momento della richiesta.

- Le spese di pernottamento sono autorizzate per un albergo di 2a categoria-3 Stelle per l'uso di una stanza singola.
- Nel caso la fatturazione dell'alloggio sia stata prodotta in unica copia cumulativamente per più soggetti, o non si fosse resa disponibile la stanza singola, è ugualmente ammissibile il rimborso, ma solo dietro presentazione di una richiesta in carta libera (da parte di chi presenta il documento fiscale), in cui si dichiarano i nominativi con cui suddividere l'importo in parti uguali; chi presenta il documento di spesa, indica nella colonna “Descrizione” la dicitura **“da ripartire in parti uguali con geom...., geom....., etc...”**; il rimborso verrà fatto nominativamente, è pertanto opportuno che tutti i soggetti dichiarati titolari del documento di spesa cumulativo, presentino richiesta di rimborso contemporaneamente.
- La descrizione del documento di spesa deve contenere in sintesi il titolo e i dati del documento originale (es.: Albergo S. Felice, alloggio dal 3 al 6 giugno).
- N. è il numero progressivo dei documenti allegati e deve essere riportato manualmente sugli stessi.
- La data è la data del documento di spesa.
- L'importo deve coincidere con quanto riportato sul documento originale numerato.